

CIRCULAR No. 0251

DE: JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS,
Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Tolima.

PARA: Docentes, Directivos Docentes Traslados Masivos 2020.

ASUNTO: ASPECTOS PROCEDIMENTALES PARA TRASLADOS MASIVOS.

FECHA: 11/11/2020.

La Secretaría de Educación y Cultura Departamental en cumplimiento del Decreto 1075 de 2015 se permite establecer los criterios para acceder al proceso de Traslados Masivos del año 2021.

En el proceso de Traslados Masivos del año 2020, pueden participar los Docentes y Directivos Docentes activos de la planta global de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, así como los Docentes y Directivos Docentes de la entidad territorial del municipio de Ibagué, se excluyen las solicitudes de los Docentes y Directivos Docentes de otros departamentos, teniendo en cuenta que el desplazamiento y reubicación de docentes generaría riesgo en la salud y el país está atravesando por la Emergencia sanitaria debido a la pandemia COVID 19.

Por lo anterior, siempre que cumplan con los requisitos básicos:

- Permanencia en la misma institución educativa- mínimo 3 años, contados a partir del nombramiento en Periodo de Prueba.
- Cada aspirante solo puede solicitar una (1) plaza y para la solicitud debe ingresar al Portal Web de la Secretaría de Educación www.sedtolina.gov.co realizando la inscripción a través del enlace convocatorias, ítem Traslados Masivos 2020.
- Para la inscripción en el presente proceso se debe tener en cuenta que los Docentes se deben inscribir de acuerdo con el área de formación Académico que ostenten.

Para la inscripción deben efectuar los pasos descritos a continuación, teniendo en cuenta que los campos a diligenciar con asteriscos rojos son campos obligatorios y los que no tiene asteriscos son campos opcionales, así:

1. Consultar la plaza seleccionada, para verificar su escogencia.
2. Verificar el numero de la cedula de ciudadanía. Para el caso de Docente y Directivo Docente activos en la planta de la Secretaría Departamental del Tolima, el sistema arrojará los datos básicos del interesado y para los interesados del Municipio de Ibagué debe diligenciar correctamente los campos solicitados por el sistema. Una vez se verifique la información se debe dar clic en el siguiente paso. Y así sucesivamente durante todo el proceso hasta finalizar.
3. En el paso No. 3 digitar los títulos académicos obtenidos de pregrado y postgrado.
4. En el paso No. 4 diligenciar la información correspondiente al sitio actual de desempeño de labores, nivel y área de enseñanza.
5. Digitar el numero de la plaza escogida y verificar que la información sea acorde a la plaza ofertada en el listado de plazas publicadas en la página www.sedtolina.gov.co.

CIRCULAR No. 0251

6. Marcar la razón que tiene el solicitante para participar en el proceso:

- Cuando se trate de unión familiar se debe adjuntar certificado de afinidad y certificación de vecindad expedida por la alcaldía del municipio donde se encuentra la plaza escogida. No es válido certificado de vecindad de municipios aledaños.
- Cuando se adjunten documentos soporte para traslados por salud de cónyuge o hijos, estos deben ser expedidos por la EPS que atiende al Docente o Directivo Docente.

7. Adjuntar los documentos en archivos PDF a través de cada botón que conforman este paso, dando clic en examinar.

8. Para los Docentes y Directivos Docentes activos de la Secretaría de Educación del Departamento del Tolima, No es necesario adjuntar tiempo de servicio, ya que esta información se tiene en el sistema.

9. Los participantes del municipio de Ibagué, Si deben adjuntar el tiempo de servicio expedido por la Secretaría de Educación del municipio de Ibagué, es necesario indicar vinculación y tiempo de permanencia en la última institución educativa. No se aceptarán certificaciones expedidas por rectores. Así mismo deben adjuntar el ultimo desprendible de pago para verificar la bonificación de zonas de difícil acceso.

10. Una vez se realicen todos los pasos anteriores, en el paso No.8 el sistema da la opción de leer, comprender y aceptar los términos de la inscripción.

11. Por último, se finaliza la solicitud y posteriormente el sistema arrojará un Numero de radicación a la misma, dando la opción de imprimir solicitud con toda la información pertinente.

12. Terminado el proceso cada aspirante puede consultar la constancia y el Estado de la solicitud a través del mismo enlace.



JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS
Secretario de Educación y Cultura

Proyectó: Abg. Laura Rodriguez- Contratista Planta y Personal. 
Revisó: Virley del Socorro Millan Lombana – PU Planta y Personal. 